

**Examen national d'aptitude**  
**pour l'accès à l'emploi de Secrétaire général de chambres de métiers et de l'artisanat**  
*(Annexe III du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat)*

ANNEXE I – ATTENTES DU JURY

**Note de cadrage à l'attention des candidats sur le contenu des épreuves**

**Rappel**

L'examen auquel vous envisagez de vous inscrire est destiné à permettre votre inscription sur la liste d'aptitude, préalable obligatoire à la nomination dans un emploi type de l'emploi repère de secrétaire général, à savoir :

- secrétaire général de chambre de métiers et de l'artisanat départementale,
- secrétaire général de chambre de métiers et de l'artisanat interdépartementale,
- secrétaire général de chambre régionale de métiers et de l'artisanat,
- secrétaire général de chambre de métiers et de l'artisanat de région.

En conséquence, le jury attend des candidats qu'ils **maitrisent parfaitement les pré-requis** et qu'ils démontrent les capacités nécessaires à l'exercice d'un **emploi de cadre dirigeant** d'un établissement public administratif de l'Etat, **apte à assurer les missions décrites dans le document ci-annexé** (Annexe A, p. 4 de ce document).

**Attentes du jury sur les épreuves d'admissibilité**

**L'épreuve d'admissibilité n°1** vise à apprécier l'aptitude du candidat à exprimer, sur un sujet proposé, tant une analyse des faits et des événements, qu'une interprétation personnelle et argumentée (*durée de l'épreuve : 4 heures coefficient 3*) :

- la copie est structurée et comporte une introduction (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) qui comprend l'annonce du plan,
- le développement est organisé en plusieurs parties, liées entre elles de manière cohérente, dans lequel le candidat propose une réflexion précise et étayée sur le sujet,
- la conclusion est synthétique et ouvre une perspective,
- de manière générale, le style est clair et respecte les règles de la langue française,
- pour une meilleure lisibilité des copies, le candidat écrit une ligne sur deux.

**L'épreuve d'admissibilité n°2** fait appel à des connaissances précises sur la base d'un programme. Le choix entre trois matières est laissé au candidat qui précise son option au moment de l'inscription. Dans le cadre de cette épreuve la **note** que le candidat est amené à rédiger doit avoir un **caractère opérationnel et pratique qui synthétise à la fois les documents fournis dans le dossier et les connaissances personnelles du candidat** (*durée de l'épreuve : 3 heures – coefficient 3*).

- Attentes sur la forme :
  - la copie doit comporter une introduction (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) qui comprend l'annonce du plan,
  - le plan est matérialisé par des titres en tête des parties et sous-parties,
  - la conclusion est facultative, elle doit insister sur les informations essentielles mises en valeur par la note sans jamais constituer le lieu ultime où l'on placerait des informations oubliées,
  - la copie est intégralement rédigée : pas de style télégraphique, prise de note, pas de schémas, ni tableaux,



- les candidats sont autorisés à faire référence aux documents du dossier en ne citant que leur numéro, sans reprendre l'intégralité du titre du document (ex. document n°1),
- pour une meilleure lisibilité des copies, le candidat écrit une ligne sur deux.
- Attentes sur le fond :
  - la copie reprend les informations essentielles des documents en les synthétisant et en les ordonnant autour d'un plan clair et structuré,
  - l'exposé du candidat est étayé par l'apport de connaissances personnelles destinées à expliciter le sujet.

**Dans l'épreuve d'admissibilité n°3**, les correcteurs vérifieront l'aptitude du candidat à l'analyse d'un dossier et sa capacité de synthèse (*durée de l'épreuve : 3 heures – coefficient 3*).

- Attentes sur la forme :
  - la copie doit comporter une introduction (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) qui comprend l'annonce du plan,
  - le plan est matérialisé par des titres en tête des parties et sous-parties,
  - la conclusion est facultative, elle doit insister sur les informations essentielles mises en valeur par la note sans jamais constituer le lieu ultime où l'on placerait des informations oubliées,
  - la copie est intégralement rédigée : pas de style télégraphique, prise de note, pas de schémas, ni tableaux,
  - les candidats sont autorisés à faire référence aux documents du dossier en ne citant que leur numéro, sans reprendre l'intégralité du titre du document (ex. document n°1),
  - pour une meilleure lisibilité des copies, le candidat écrit une ligne sur deux.
- Attentes sur le fond :
  - la copie reprend les informations essentielles des documents en les synthétisant et en les ordonnant autour d'un plan clair et structuré,
  - seront, notamment, prises en compte, dans la notation : la contextualisation du sujet, la hiérarchisation des informations, la construction et l'argumentation, la maîtrise des connaissances et la compréhension des éléments du dossier.

**Remarque générale :**

- la notation de ces épreuves – pondérée pour chacune d'elles d'un coefficient 3 - pourra être modulée à la hausse ou à la baisse en considérant la clarté de l'expression, la logique de l'enchaînement des idées, la compréhension globale des mécanismes,
- 2 points seront retirés au total de la note si la copie contient plus de 10 fautes d'orthographe, de syntaxe ou d'expression,
- aucun brouillon ne sera accepté, la gestion du temps faisant partie intégrante des épreuves.

**Examen national d'aptitude**  
**pour l'accès à l'emploi de Secrétaire général de chambres de métiers et de l'artisanat**  
*(Annexe III du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat)*

ANNEXE I – ATTENTES DU JURY

**Note de cadrage à l'attention des candidats sur le contenu des épreuves**

**Attentes du jury sur les épreuves d'admission**

**L'épreuve d'admission n°1** est constituée de 2 parties :

- dans la première partie, le candidat présente un **exposé liminaire de 10 minutes** au cours duquel il analyse un texte à caractère général ou un sujet d'actualité : cet exposé est suivi d'une conversation avec le jury destinée à apprécier la personnalité du candidat ainsi que ses capacités d'analyse et de synthèse, le candidat est appelé à être très attentif aux consignes qui sont rappelées avec le sujet et notamment en ce qui concerne la durée de l'exposé qui lui est demandé.
- dans la seconde partie, d'une durée d'au moins 10 minutes, le jury cherchera à apprécier la qualité du projet professionnel du candidat, sa motivation, la manière dont il appréhendera la fonction et ses qualités à exercer les missions dévolues à l'emploi.
  - *NB : cette épreuve d'une durée de 30 minutes est précédée d'un temps de préparation de 30 minutes. La notation est pondérée du coefficient 6.*

**Les épreuves d'admission n°2a et 2b :**

- sont des épreuves qui font appel à des connaissances précises sur la base d'un programme : le jury sera particulièrement attentif à ce que les candidats maîtrisent correctement l'ensemble des thèmes énoncés dans les programmes portés à la connaissance des candidats au moment de leur inscription.
  - *NB : Ces épreuves d'une durée de 15 minutes chacune sont précédées chacune d'un temps de préparation de 10 minutes. La notation de chaque épreuve est pondérée du coefficient 3.*

**Remarque générale :**

- il est précisé que la capacité d'analyse et de synthèse du candidat sera appréciée par le jury dans les exposés et les réponses aux questions tout au long de l'ensemble des épreuves d'admission.

*NB : le Centre de formation des Chambres de métiers et de l'artisanat (CFCMA), ouvert à tous, propose des formations méthodologiques pour aider les candidats à se préparer à l'examen. Le catalogue des formations proposées dans ce cadre est disponible en ligne sur le site [www.artisanat.fr](http://www.artisanat.fr)  
Vous pouvez également adresser votre demande à : [cfcma@apcma.fr](mailto:cfcma@apcma.fr)*

ANNEXE A

LE SECRETAIRE GENERAL, DIRECTEUR DES SERVICES

---

Le Secrétaire général d'une chambre de métiers et de l'artisanat est à la fois le **collaborateur direct du Président** et également le **directeur des services** de cet établissement consulaire dont il est le chef du personnel.

A ce double titre en relation permanente avec le Président et les élus de la chambre :

- **le Secrétaire général garantit le bon fonctionnement institutionnel :**
  - met en œuvre et anime la politique définie par le Président et les élus en matière de développement des entreprises artisanales du territoire, en matière de formation des artisans et des jeunes qui se destinent à l'être, en matière de développement économique et de maintien ou de créations d'emploi,
  - assure la bonne exécution du budget et le respect des obligations qui incombent aux CMA notamment en matière de gestion comptable, de marchés publics et de gestion du personnel.
- **le Secrétaire général assure l'équilibre budgétaire :**
  - recherche de nouvelles ressources et d'économies collectives,
  - promeut une démarche structurée d'influence pour obtenir de nouveaux financements en mobilisant les partenaires institutionnels (Europe, Etat, région, collectivités territoriales) ainsi que les partenaires privés.
- **le Secrétaire général est force de proposition :**
  - propose aux élus les meilleurs axes stratégiques afin d'offrir les services les plus adaptés aux entreprises artisanales à toute étape importante de leur développement,
  - fait connaître les actions et les offres proposés par l'établissement tant auprès des chefs d'entreprise que des apprentis.
- **le Secrétaire général est cadre dirigeant :**
  - anime et coordonne des équipes pluridisciplinaires chargées de mettre en œuvre les décisions du Président et des élus de l'établissement,
  - impulse la dynamique managériale et optimise l'utilisation des compétences de ses équipes,
  - mobilise et motive les équipes pour assurer le meilleur service aux entreprises artisanales.
- **le Secrétaire général développe les relations extérieures de l'établissement :**
  - participe aux actions du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat au niveau régional et national,
  - contribue par son expertise à la mise en œuvre de politiques, toujours plus affirmées, en faveur du secteur de l'artisanat,
  - assure la représentation auprès des institutions et partenaires privés de son territoire.

*Profil : Bac + 3 minimum ou 5 ans minimum en tant que cadre de direction dans une CMA ; une expérience significative dans l'exercice de fonctions dirigeantes est appréciable, notamment dans le secteur public. Bonnes connaissances juridiques (droit public), économiques et en gestion. Pratique des relations avec des élus. Intérêt pour le secteur de l'artisanat.*

*Qualités requises : sens politique et de l'écoute, bon négociateur et gestionnaire, créativité, réactivité, disponibilité, autonomie, aisance relationnelle, animateur d'équipes, sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse.*

*Conditions d'accès à l'emploi : être inscrit sur la liste d'aptitude pour l'accès à l'emploi de secrétaire général de CMA, à l'issue d'un examen organisé deux fois par an (cf. [www.artisanat.fr](http://www.artisanat.fr) rubrique Examen d'accès à l'emploi de SG).*